

فخيم FKHEEM
منصة إدارة الجمعيات

الملف التعريفي التفصيلي

إدارة الاتصالات الإدارية

من قيد المراسلة وتوجيهها
إلى الرد والتوثيق والأرشفة

fkheem.com

إدارة الاتصالات الإدارية في فخيم

مركز ينظم المراسلات الواردة والصادرة داخل الجمعية وخارجها. يجمع بيانات القيد والإحالات والردود والتعاميم والمرفقات، ويتيح طباعة الخطابات ومشاركة الصادر الخارجي بروابط تحقق وبريد، مع سجل يوضح إجراءات المعالجة حتى الإنجاز والأرشفة.

01 القيد والمراسلات

وارد وصادر داخلي وخارجي ومراجع مترابطة.

02 الإحالات والردود

موظفون وإجراءات ومواعيد وإفادات.

03 التعاميم والاطلاع

جمهور محدد ومشاهدة وتأكيد وتذكير.

04 المستندات والطباعة

مرفقات وخطابات رسمية وباركود وPDF.

05 المشاركة الخارجية

روابط تحقق وبريد للصادر الخارجي.

06 المتابعة والأرشفة

حالات وإجراءات وإنجاز وحفظ وضوابط إعادة فتح.

كل معاملة لها مرجع، وكل إجراء له أثر يمكن مراجعته.

فهرس المحتويات

04 من قيد المعاملة إلى أرشفتها

05 مركز الاتصالات الإدارية

06 أنواع المعاملات الأربعة

07 قيد الوارد الخارجي

08 إعداد الصادر الخارجي

09 المراسلات الداخلية

10 رقم القيد وبيانات المرجع

11 درجة السرية والاستعجال

12 الرد المطلوب والموعد

13 تفاصيل المعاملة في مرجع واحد

14 إحالة المعاملة إلى مسؤول

15 الإجراءات المطلوبة من المحال إليه

16 إحالة تتطلب ردًا

17 إعادة الإحالة بضوابط واضحة

18 تتبع سلسلة الإحالات

19 تسجيل الرد على الإحالة

20 مرفقات الرد وحماية التكرار

21 تعميم المعاملة على الموظفين

22 تجهيز التعميم ومتابعة الإرسال

23 المشاهدة وتأكيد الاطلاع

24 التذكير وإعادة المحاولة

25 بدء إجراء على المعاملة

26 حالات المعاملة وإنجازها

27 الأرشفة وإعادة فتح الوارد

28 مرفقات المعاملة

29 طباعة الخطاب الرسمي

30 تصدير الخطاب بصيغة PDF

31 باركود المعاملة

32 إضافة باركود إلى مرفق الصادر

33 رابط التحقق للصادر الخارجي

34 بوابة التحقق ومتابعة الروابط

35 إرسال الصادر عبر البريد

36 البحث ومعاملاتي وسجل الإجراءات

37 دليل الجهات الخارجية

38 أنواع المراسلات وقنواتها

39 دورة عمل الاتصالات الإدارية

40 تواصل معنا

من قيد المعاملة إلى أرشفتها

مسار يجمع تسجيل المراسلة وتوجيهها ومتابعتها وتوثيق نهايتها.

الخصائص والتفاصيل

01 **قيد واضح**

نوع معاملة ورقم وموضوع وتاريخ.

02 **توجيه مسؤول**

إحالة إلى موظف محدد بإجراء مطلوب.

03 **تعاون موثق**

ردود ومرفقات وتعاميم وإثبات اطلاع.

04 **حفظ ومراجعة**

سجل إجراءات وإنجاز وأرشفة.

كيف تعمل؟

1. تسجيل المعاملة
2. توجيه ومتابعة
3. إنجاز وأرشفة

القيمة لفريقك

جمع رحلة المعاملة في ملف يمكن الرجوع إليه.



نظرة على القسم

مركز الاتصالات الإدارية

وصول منظم إلى المراسلات ومؤشرات المتابعة.

الخصائص والتفاصيل

01 **أنواع القيود**

وارد وصادر داخلي وخارجي.

02 **قوائم المعاملات**

البحث والوصول إلى السجل المطلوب.

03 **ملخصات المتابعة**

إجماليات ومعاملات معلقة ومتأخرة بحسب النطاق.

04 **معاملاتي**

الوصول إلى الأعمال المرتبطة بالمستخدم.

كيف تعمل؟

1. فتح المركز
2. اختيار النطاق
3. مراجعة المعاملة

القيمة لفريقك

معرفة ما يحتاج متابعة من مكان واحد.



أنواع المعاملات الأربعة

تصنيف المراسلة بحسب اتجاهها وعلاقتها بالجمعية.

الخصائص والتفاصيل

01 **وارد خارجي**

معاملة واردة من جهة خارج الجمعية.

02 **صادر خارجي**

خطاب موجه إلى جهة خارجية.

03 **وارد داخلي**

قيد داخلي يحدد الجهة المرسلة والمستلمة.

04 **صادر داخلي**

مراسلة صادرة بين وحدات الجمعية.

كيف تعمل؟

1. تحديد الاتجاه
2. اختيار نوع القيد
3. إكمال البيانات

القيمة لفريقك

تنظيم السجلات وفق طبيعة المراسلة.



قيد الوارد الخارجي

توثيق المراسلة المستلمة مع مرجع الجهة المرسلة.

الخصائص والتفاصيل

01 **الجهة الخارجية**

اختيار الجهة التي وردت منها المعاملة.

02 **الموضوع والملخص**

عنوان واضح ومعلومات تساعد على فهم المضمون.

03 **مرجع الجهة**

رقم خطاب الجهة وتاريخه عند توفرهما.

04 **تاريخ القيد**

تاريخ المعاملة داخل الجمعية.

كيف تعمل؟

1. اختيار الجهة
2. تسجيل المرجع
3. حفظ القيد

القيمة لفريقك

الفصل بين مرجع الجهة ورقم قيد الجمعية.



إعداد الصادر الخارجي

تجهيز خطاب محفوظ المحتوى وموجه إلى جهة محددة.

الخصائص والتفاصيل

01 **جهة مستلمة**

تحديد الجهة الخارجية المقصودة.

02 **محتوى الخطاب**

نص مطلوب يحفظ ضمن المعاملة الصادرة.

03 **صاحب التوقيع**

اختيار الموظف الذي يظهر اسمه وصفته في الخطاب.

04 **مرجع الجمعية**

رقم الخطاب وتاريخه من بيانات قيد الجمعية.

كيف تعمل؟

1. اختيار الجهة
2. صياغة الخطاب
3. تحديد صاحب التوقيع

القيمة لفريقك

تجهيز الصادر من بيانات مترابطة قابلة للطباعة.



المراسلات الداخلية

تسجيل التواصل بين وحدات الجمعية ضمن سجلات القسم.

الخصائص والتفاصيل

01 **جهة مرسلة**

تحديد الوحدة التي تبدأ المراسلة.

02 **جهة مستلمة**

تحديد الوحدة المقصودة بالمعاملة.

03 **نوع داخلي**

تمييز الوارد الداخلي عن الصادر الداخلي.

04 **صادر مكتمل**

محتوى خطاب وصاحب توقيع للصادر الداخلي.

كيف تعمل؟

1. تحديد الوحدات
2. إكمال المضمون
3. حفظ المعاملة

القيمة لفريقك

توثيق التواصل الداخلي بمرجع واضح.



رقم القيد وبيانات المرجع

هوية للمعاملة تساعد في البحث والمتابعة والطباعة.

الخصائص والتفاصيل

01 **رقم تلقائي**

تخصيص رقم قيد عند تسجيل المعاملة.

02 **موضوع مميز**

عنوان يشرح مضمون السجل.

03 **تاريخ المعاملة**

مرجع زمني للقيد.

04 **معاملة أصل**

إتاحة ربط السجل بمعاملة سابقة.

كيف تعمل؟

1. تسجيل القيد
2. حفظ المرجع
3. الرجوع إلى الأصل

القيمة لفريقك

سهولة تتبع المعاملة وعلاقتها بالمراسلات السابقة.



درجة السرية والاستعجال

بيانات تصف حساسية المعاملة وأولوية التعامل معها.

الخصائص والتفاصيل

01 **درجة السرية**

اختيار الدرجة المناسبة من الخيارات المتاحة.

02 **درجة الاستعجال**

عادي أو عاجل أو عاجل جدًا أو فوري.

03 **بيانات ظاهرة**

قراءة التصنيف ضمن تفاصيل المعاملة.

04 **متابعة منظمة**

استخدام التصنيفات في فرز العمل ومراجعته.

كيف تعمل؟

1. تقييم المراسلة
2. اختيار التصنيف
3. مراجعة المعالجة

القيمة لفريقك

إظهار سياق المعاملة لمن يتعامل معها.



الرد المطلوب والموعد

تحديد احتياج المراسلة إلى رد وربطه بموعد متابعة.

الخصائص والتفاصيل

01 **يتطلب ردًا**

تسجيل ما إذا كانت المعاملة تحتاج ردًا.

02 **موعد الرد**

تحديد التاريخ المطلوب عند انطباقه.

03 **دون رد**

لا يحتفظ بموعد رد عندما لا يكون مطلوبًا.

04 **متابعة التأخر**

قراءة المعاملات التي تجاوزت موعدها وفق النطاق.

كيف تعمل؟

1. تحديد الحاجة
2. ضبط الموعد
3. متابعة الاستحقاق

القيمة لفريقك

تمييز العمل ذي الموعد عن المراسلات للاطلاع.



تفاصيل المعاملة في مرجع واحد

ملف يجمع البيانات الأساسية وحركة العمل التابعة.

الخصائص والتفاصيل

01 **بيانات القيد**

النوع والرقم والتاريخ والجهات والموضوع.

02 **الإحالات**

الوجهات والإجراء المطلوب وحالة المتابعة.

03 **الردود والمرفقات**

محتوى الإفادات ومستنداتها.

04 **سجل الإجراءات**

قراءة ما حدث على المعاملة وتاريخه.

كيف تعمل؟

1. فتح المعاملة
2. مراجعة التفاصيل
3. تنفيذ الإجراء المتاح

القيمة لفريقك

تكوين صورة عن المعاملة دون جمع ملفات متفرقة.



إحالة المعاملة إلى مسؤول

إسناد متابعة المراسلة إلى موظف محدد.

الخصائص والتفاصيل

01 **موظف نشط**

اختيار موظف لديه حساب نشط.

02 **إدارة متوافقة**

التحقق من انتماء الموظف للإدارة المختارة.

03 **إجراء مطلوب**

توضيح المطلوب من الموظف المحال إليه.

04 **ملاحظات مساندة**

إضافة توجيه يوضح سياق العمل.

كيف تعمل؟

1. اختيار المسؤول
2. تحديد المطلوب
3. إرسال الإحالة

القيمة لفريقك

وضوح من يتولى متابعة المعاملة.



الإجراءات المطلوبة من المحال إليه

خيارات محددة توحد معنى التوجيه داخل الجمعية.

الخصائص والتفاصيل

01 **للاطلاع**

إحالة معلوماتية دون رد أو إعادة إحالة.

02 **لاتخاذ اللازم أو التنفيذ**

توجيه للقيام بالإجراء المناسب.

03 **للإفادة أو الدراسة**

طلب إفادة أو دراسة وإبداء مرئيات.

04 **للمتابعة**

توجيه لمواصلة متابعة موضوع المعاملة.

كيف تعمل؟

1. فهم الاحتياج
2. اختيار الإجراء
3. توضيح الملاحظات

القيمة لفريقك

تقليل الالتباس في معنى الإحالة.



إحالة تتطلب ردًا

تحديد التزام الرد على مستوى الإحالة نفسها.

الخصائص والتفاصيل

01 **طلب الرد**

تفعيل الحاجة إلى إفادة من المحال إليه.

02 **موعد إلزامي**

تحديد تاريخ الرد عندما يكون مطلوبًا.

03 **إحالة للاطلاع**

لا تسمح بالرد ولا إعادة الإحالة.

04 **حالة الإحالة**

متابعة ما إذا سجل الرد المطلوب.

كيف تعمل؟

1. تحديد الإجراء
2. ضبط موعد الرد
3. متابعة الإفادة

القيمة لفريقك

تحويل التوجيه إلى متابعة ذات موعد واضح.



إعادة الإحالة بضوابط واضحة

تمرير العمل إلى موظف آخر ضمن حدود الإحالة الأصلية.

الخصائص والتفاصيل

01 **سماح مسبق**

إعادة الإحالة متاحة إذا سمح بها المحيل.

02 **حدود الصلاحية**

لا تمنح الإحالة الجديدة نطاقًا أوسع من الأصل.

03 **الموعد الأصلي**

لا يتجاوز موعد الرد الجديد الموعد الأصلي.

04 **منع الدوران**

منع الإحالة للنفس أو العودة إلى أطراف المسار نفسه.

كيف تعمل؟

1. مراجعة السماح
2. اختيار الموظف
3. حفظ الإحالة التابعة

القيمة لفريقك

استمرار المتابعة مع المحافظة على حدود التوجيه.



تتبع سلسلة الإحالات

روابط تحفظ علاقة الإحالات التابعة بالمسار الذي بدأت منه.

الخصائص والتفاصيل

01 **إحالة أصل**

مرجع للإحالة الأولى في المسار.

02 **إحالة تابعة**

معرفة الإحالة التي نتجت عنها إعادة التوجيه.

03 **وجهات وتواريخ**

قراءة الموظفين والإدارات ووقت الإحالة.

04 **إشعارات المسار**

إشعار الأطراف ذات الصلة عند الرد أو إعادة الإحالة.

كيف تعمل؟

1. فتح السلسلة
2. قراءة الجهات
3. متابعة آخر إجراء

القيمة لفريقك

تفسير انتقال المعاملة بين المسؤولين.



تسجيل الرد على الإحالة

إفادة مرتبطة بالإحالة التي طلبت العمل.

الخصائص والتفاصيل

01 **رد مسموح**

الإحالة المسندة للمستخدم تتطلب ردًا.

02 **محتوى واضح**

نص يوضح الإفادة أو نتيجة المعالجة.

03 **حالة محدثة**

تحديث الإحالة إلى تم الرد بعد الحفظ.

04 **إشعار المحيل**

إشعار مسار الإحالة بالرد الجديد.

كيف تعمل؟

1. فتح الإحالة
2. صياغة الإفادة
3. حفظ الرد

القيمة لفريقك

حفظ نتيجة العمل في سياق الطلب الأصلي.



مرفقات الرد وحماية التكرار

إضافة مستندات للإفادة مع المحافظة على ارتباطها بالرد.

الخصائص والتفاصيل

01 **مستندات مساندة**

ملفات تشرح أو تثبت مضمون الإفادة.

02 **ارتباط بالرد**

تمييز المرفقات التابعة لكل رد.

03 **حدود واضحة**

حتى 5 مرفقات مع حدود الحجم والأنواع المتاحة.

04 **منع تكرار الطلب**

حماية إعادة إرسال عملية الرد نفسها من إنشاء نسخة مكررة.

كيف تعمل؟

1. إعداد الإفادة
2. إضافة الملفات
3. إرسال الرد

القيمة لفريقك

مراجعة الإفادة ومستنداتها معًا.



تعميم المعاملة على الموظفين

مشاركة المعاملة للاطلاع مع جمهور محدد داخل الجمعية.

الخصائص والتفاصيل

01 **جميع الموظفين**

استهداف الحسابات النشطة للموظفين النشطين.

02 **إدارات مختارة**

توجيه التعميم للوحدات المحددة وتوابعها.

03 **موظفون محددون**

اختيار أسماء بعينها للتعميم.

04 **إثبات اطلاع**

اختيار الحاجة إلى تأكيد الاطلاع.

كيف تعمل؟

1. تحديد الجمهور
2. ضبط التأكيد
3. إنشاء التعميم

القيمة لفريقك

نشر المعلومة على نطاق مناسب للعمل.



تجهيز التعميم ومتابعة الإرسال

تشغيل التعميم في الخلفية مع مؤشرات لحالة المعالجة.

الخصائص والتفاصيل

01 **جمهور محفوظ**

تحديد المستلمين عند إنشاء التعميم.

02 **معالجة بالخلفية**

بدء المهمة دون انتظار اكتمال جميع المستلمين.

03 **إجمالي ومنفذ**

قراءة عدد المستهدفين وما تمت معالجته.

04 **حالة التنفيذ**

متابعة النتيجة أو التعثر عند حدوثه.

كيف تعمل؟

1. إنشاء التعميم
2. متابعة المعالجة
3. مراجعة الحالة

القيمة لفريقك

متابعة التعميم الجماعي من سجل مستقل.



المشاهدة وتأكيد الاطلاع

تمييز فتح المعاملة عن تأكيد الموظف اطلاعه عليها.

الخصائص والتفاصيل

01 **مشاهدة**

تتبع مشاهدة المستلم للمعاملة.

02 **إقرار اطلاع**

تسجيل التأكيد عندما يطلبه التعميم.

03 **مؤشرات مستقلة**

قراءة عدد المشاهدات وعدد التأكيدات.

04 **تفاصيل المستلمين**

مراجعة الحالة لكل مستلم ضمن القائمة.

كيف تعمل؟

1. فتح المعاملة
2. تأكيد الاطلاع
3. مراجعة التغطية

القيمة لفريقك

معرفة من شاهد ومن أكد الاطلاع.



التذكير وإعادة المحاولة

إجراءات مساندة لاستكمال متابعة التعميم.

الخصائص والتفاصيل

01 **تذكير المتأخرين**

إرسال تذكير وفق المستلمين المحتاجين للمتابعة.

02 **إعادة المحاولة**

إتاحة معالجة التعميم المتعثر وفق حالته.

03 **معالجة مستقلة**

تنفيذ إجراء المتابعة في الخلفية.

04 **نتيجة قابلة للمراجعة**

الرجوع إلى حالة التعميم ومؤشراته.

كيف تعمل؟

1. قراءة الحالة
2. اختيار الإجراء
3. مراجعة النتيجة

القيمة لفريقك

متابعة التعميم بعد إنشائه حتى تتضح الاستجابة.



بدء إجراء على المعاملة

تسجيل العمل الجاري بدل الاكتفاء بتغيير الحالة.

الخصائص والتفاصيل

01 **نوع الإجراء**

مراجعة أو إعداد رد أو اتصال بجهة أو استكمال مستندات.

02 **أعمال إضافية**

إعداد خطاب أو طلب اعتماد أو متابعة أو إجراء آخر.

03 **وصف وموعد**

شرح ما سيعمل عليه وتاريخ متابعته عند الحاجة.

04 **قيد المعالجة**

نقل المعاملة إلى حالة العمل الجاري.

كيف تعمل؟

1. اختيار النوع
2. توضيح الإجراء
3. بدء المعالجة

القيمة لفريقك

تفسير ما يجري تنفيذه على المعاملة.



حالات المعاملة وإنجازها

دورة حالة تساعد على قراءة موقع المراسلة من المعالجة.

الخصائص والتفاصيل

01 **مقيدة ومحالة**

تمييز التسجيل عن توجيه المعاملة.

02 **قيد المعالجة**

عمل جارٍ موثق على السجل.

03 **منجزة**

تحديد اكتمال معالجة المعاملة.

04 **مؤرشفة**

حفظ المعاملة بعد إنجازها.

كيف تعمل؟

1. تسجيل ومعالجة
2. إنجاز المعاملة
3. أرشفة السجل

القيمة لفريقك

وضوح مرحلة المعاملة أثناء المتابعة.



الأرشفة وإعادة فتح الوارد

ضوابط تحفظ نهاية المعاملة وتوثق العودة للعمل عليها.

الخصائص والتفاصيل

01 **إنجاز قبل الأرشفة**

لا تؤرشف المعاملة قبل إنجازها.

02 **سجل مغلق**

لا تضاف إحالات أو مرفقات إلى المنجز أو المؤرشف.

03 **وارد مؤرشف فقط**

إعادة الفتح مخصصة للوارد الخارجي أو الداخلي المؤرشف.

04 **صلاحية وسبب**

إجراء مستقل يتطلب صلاحية وسببًا موثقًا.

كيف تعمل؟

1. مراجعة الأرشيف
2. توثيق سبب الفتح
3. استئناف القيد

القيمة لفريقك

إعادة المعالجة بمبرر محفوظ عند الحاجة.



مرفقات المعاملة

حفظ الخطابات والمستندات المساندة ضمن الملف.

الخصائص والتفاصيل

01 **أنواع متاحة**

PDF وصور مدعومة وملفات Word بصيغة DOCX.

02 **بيانات الملف**

اسم ونوع وحجم وتاريخ للمرفق.

03 **حد الحجم**

حتى 15 ميجابايت للمرفق ضمن الضوابط.

04 **وصول منظم**

تنزيل المستند من تفاصيل المعاملة وفق الوصول المتاح.

كيف تعمل؟

1. اختيار الملف
2. رفعه للقيد
3. الرجوع إليه

القيمة لفريقك

تقريب المستندات من مرجعها الإداري.



طباعة الخطاب الرسمي

إخراج الصادر من محتواه وبياناته المحفوظة.

الخصائص والتفاصيل

01 **محتوى محفوظ**

طباعة نص الخطاب المسجل في المعاملة الصادرة.

02 **بيانات المرجع**

رقم وتاريخ وجهة وموضوع الخطاب.

03 **صاحب التوقيع**

اسم الموظف وصفته ضمن بيانات الإخراج.

04 **هوية الجمعية**

استخدام إعدادات الطباعة والورق الرسمي المتاح.

كيف تعمل؟

1. مراجعة الصادر
2. فتح المعاينة
3. طباعة الخطاب

القيمة لفريقك

توحيد شكل الخطاب مع بيانات المعاملة.

اختيار صاحب التوقيع لا يعني وجود توقيع رقمي معتمد على الخطاب.



تصدير الخطاب بصيغة PDF

نسخة رقمية من الخطاب الصادر جاهزة للحفظ والمشاركة.

الخصائص والتفاصيل

01 **صادر ذو محتوى**

الإخراج متاح للصادر الخارجي والداخلي ذي النص المحفوظ.

02 **معاينة أولًا**

مراجعة المحتوى والهوامش قبل التنزيل.

03 **ملف PDF**

إنشاء المخرج من بيانات المعاملة.

04 **رقم القيد**

تسمية تساعد على تمييز الخطاب.

كيف تعمل؟

1. فتح المعاينة
2. مراجعة البيانات
3. تنزيل النسخة

القيمة لفريقك

تقليل إعادة إعداد الخطاب في ملفات منفصلة.



باركود المعاملة

مرجع بصري يساعد على ربط الورق بالسجل الإداري.

الخصائص والتفاصيل

01 **رقم القيد**

استخدام رقم المعاملة في رمزها.

02 **مطبوع مستقل**

صفحة مخصصة لطباعة الباركود.

03 **بيانات تعريف**

إظهار البيانات المساندة للتعرف على المعاملة.

04 **ارتباط بالمراسلة**

استخدام المرجع عند تنظيم المستندات الورقية.

كيف تعمل؟

1. فتح الباركود
2. مراجعة المرجع
3. طباعة الملصق

القيمة لفريقك

سهولة مطابقة المستند الورقي مع قيده.



إضافة باركود إلى مرفق الصادر

خيار يضع بيانات باركود الصادر على ملف PDF عند رفعه.

الخصائص والتفاصيل

01 **صادر خارجي**

الميزة مخصصة لهذا النوع من المعاملات.

02 **ملف PDF**

تطبيق الباركود على المرفق بصيغته المدعومة.

03 **الصفحة الأولى**

إضافة الباركود إلى الصفحة الأولى من الملف.

04 **نتيجة موثقة**

تسجيل أن المرفق رفع مع باركود الصادر.

كيف تعمل؟

1. اختيار الملف
2. تفعيل الباركود
3. مراجعة المرفق

القيمة لفريقك

ربط نسخة المستند المرفوعة بمرجع الصادر.



رابط التحقق للصادر الخارجي

مشاركة وصول محدود إلى معاملة صادرة خارجية.

الخصائص والتفاصيل

01 **صلاحية زمنية**

تحديد مدة انتهاء الرابط.

02 **مرفقات مختارة**

تحديد الملفات التي يشملها الوصول.

03 **تنزيل اختياري**

السماح بتنزيل المرفقات أو تقييده.

04 **رابط مستقل**

مرجع يمكن مشاركته مع الجهة المستلمة.

كيف تعمل؟

1. تحديد المدة
2. اختيار المرفقات
3. إنشاء الرابط

القيمة لفريقك

ضبط نطاق المشاركة بدل إتاحة كامل الملف الداخلي.



بوابة التحقق ومتابعة الروابط

وصول خارجي يراجع صلاحية الرابط قبل إظهار بياناته.

الخصائص والتفاصيل

01 **تحقق بشري**

إكمال التحقق قبل عرض المعلومات.

02 **صلاحية الرابط**

رفض الرابط المنتهي أو الملغى.

03 **إدارة الروابط**

عرض الروابط المنشأة وإلغاء الرابط عند الحاجة.

04 **سجل الوصول**

توثيق محاولات التحقق ضمن بيانات الرابط.

كيف تعمل؟

1. فتح الرابط
2. إكمال التحقق
3. عرض المحتوى المسموح

القيمة لفريقك

إتاحة مشاركة خارجية لها مدة ونطاق محددان.



إرسال الصادر عبر البريد

إرسال رسالة من بريد الجمعية مع رابط تحقق للصادر الخارجي.

الخصائص والتفاصيل

01 **بريد مهيأ**

يتطلب تفعيل إعدادات البريد وإكمال الربط.

02 **مستلم ورسالة**

تحديد البريد والعنوان والنص المراد إرساله.

03 **رابط ومرفقات**

إضافة رابط التحقق والملفات المختارة عند الحاجة.

04 **سجل إرسال**

توثيق عملية الإرسال في إجراءات المعاملة.

كيف تعمل؟

1. مراجعة المستلم
2. تحديد المشاركة
3. إرسال الرسالة

القيمة لفريقك

توثيق إرسال المراسلة من سياق سجلها.

تسجيل الإرسال لا يعد إثباتًا بأن الجهة المستلمة قرأت البريد.



البحث ومعاملاتي وسجل الإجراءات

الوصول إلى المعاملة وفهم ما جرى عليها.

الخصائص والتفاصيل

01 **البحث في السجلات**

تضييق القائمة للوصول إلى القيد المقصود.

02 **معاملاتي**

قراءة المعاملات المرتبطة بالمستخدم.

03 **أعمال معلقة**

ملخص للأعمال التي تحتاج متابعة.

04 **حركة المعاملة**

أوقات وإجراءات وملاحظات متتابعة.

كيف تعمل؟

1. تحديد النطاق
2. فتح المعاملة
3. قراءة الحركة

القيمة لفريقك

اختصار وقت الوصول إلى المسؤولية والإجراء الأخير.



دليل الجهات الخارجية

مرجع موحد للجهات المرسلة والمستلمة.

الخصائص والتفاصيل

01 **هوية الجهة**

رمز واسم ونوع للجهة.

02 **مسؤول اتصال**

اسم شخص التواصل عند توفره.

03 **وسائل التواصل**

جوال وبريد وعنوان.

04 **اختيار في القيد**

استخدام الجهة المسجلة في الوارد والصادر.

كيف تعمل؟

1. تعريف الجهة
2. تسجيل التواصل
3. استخدامها في المراسلات

القيمة لفريقك

تقليل تكرار بيانات الجهات بين المعاملات.



أنواع المراسلات وقنواتها

قوائم تعريف تساعد على توحيد تصنيف المعاملات.

الخصائص والتفاصيل

01 **أنواع المعاملات**

تعريف المسميات المستخدمة لتصنيف المراسلات.

02 **قنوات التواصل**

تعريف قنوات استقبال وإرسال القيد.

03 **رمز واسم**

تسمية موحدة لكل خيار.

04 **إدارة القوائم**

تعديل أو حذف الخيارات وفق ضوابط ارتباطها.

كيف تعمل؟

1. تهيئة الخيارات
2. استخدام التصنيف
3. مراجعة القوائم

القيمة لفريقك

توحيد المصطلحات المستخدمة في السجلات.



دورة عمل الاتصالات الإدارية

تسلسل عملي يربط القيد بالتوجيه والرد والحفظ.

الخصائص والتفاصيل

01 **تسجيل وتصنيف**

تحديد النوع والجهة والموضوع والمرجع.

02 **إحالة أو تعميم**

توجيه مسؤول أو نشر للاطلاع بحسب المطلوب.

03 **متابعة وتوثيق**

ردود ومستندات وإجراءات ومواعيد.

04 **إنجاز وحفظ**

مراجعة النتيجة ثم إنجاز المعاملة وأرشفتها.

كيف تعمل؟

1. قيد وتوجيه
2. معالجة ومتابعة
3. إنجاز وأرشفة

القيمة لفريقك

إدارة المراسلة من وصولها إلى حفظ أثرها.





منصة فخيم

مراسلات منظمة ومتابعة موثقة

تعرف على كيفية تهيئة القسم
لاحتياجات جمعيتكم

الموقع الإلكتروني	fkheem.com
البريد الإلكتروني	info@fkheem.com
واتساب وطلبات التجربة	0538291004